

05

6

NIT que Realizó la Consulta: 108714373

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1738940941489	Fecha de Generación: Feb 7, 2025, 9:09 AM
--	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	28/02/2025 09:03:14
Emisor:	108714373
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JENNIFER NAYELI FRANCO RAMIREZ
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	C85ED6BE-54F1-4EFB-9E3D-5535007AD2B3
Serie:	C85ED6BE
Número del DTE:	1425100539
Acuse de recibido:	FCID202520250207T09:03:1506:00C85ED6BE54F14EFB9E3D5535007AD2B3
Fecha de la consulta:	07/02/2025 09:08:59
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 07/02/2025 09:09:07



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	108714373
NOMBRE	JENNIFER NAYELI, FRANCO RAMÍREZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

JENNIFER NAYELI, FRANCO RAMÍREZ

Nit Emisor: 108714373

JENNIFER NAYELI FRANCO RAMIREZ

4.0 AVENIDA 4-26 RESIDENCIAL ES VALLE DE LA MARIPOSA, zona 0, Amatitlan, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C85ED6BE-54F1-4EFB-9E3D-5535007AD2B3

Serie: C85ED6BE Número de DTE: 1425100539

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2025 09:03:14

Fecha y hora de certificación: 07-feb-2025 09:03:14

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/02/2025 al 28/02/2025 según cumplimiento del contrato No. 065- 2025. CANCELADO.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

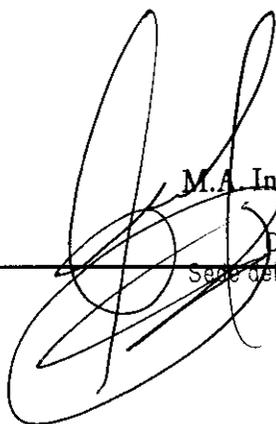


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago por Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2025 al 28/02/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. _____



M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	28/02/2025
Actividades del Mes:	Del 01/02/2025 al 28/02/2025
Nombre del contratista:	Jennifer Nayeli Franco Ramírez
Número de Contrato:	065-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo en realizar la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.</p> <p>Brindé apoyo con la promoción de los Servicios Electrónicos y seguimiento vía correo electrónico a entidades como: TELUS DIGITAL, CREDIREF, VOIP, S.A., entre otras. También se realizó la promoción de la "DEMO Servicios Electrónicos" para la entidad ID CONSULAR.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en verificar que las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y evaluación de las actividades del área de servicios electrónicos se cumplan.</p> <p>Apoyé en el cumplimiento continuo de las normas y procedimientos durante la ejecución de las actividades, identificando áreas de mejora y trabajando en equipo para que las prácticas de manejo de información fueran seguras.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en el seguimiento a los informes de fallas reportados por los usuarios de la página web institucional, así como de las reportadas por las instituciones a las cuales se le brinda el servicio.</p> <p>Apoyé en dar seguimiento a usuarios que reportaron fallas al momento de emitir certificados a través del E-portal, manteniendo una comunicación constante para asegurarme que cada servicio se brindará de forma adecuada y resolutive.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Brindar apoyo en la preparación de reuniones de promoción y de resolución de consultas con las empresas e instituciones interesadas en adquirir los servicios electrónicos.</p> <p>Se brindo apoyo con la preparación de reunión y resolución de consultas con la entidad TELUS DIGITAL quienes están interesados en adquirir los Servicios Electrónicos.</p>
<p>5.- Actividad 1.5) Brindar apoyo en la creación y actualización de la base de datos de los usuarios de los servicios electrónicos que brinda el RENAP.</p> <p>Brindé apoyo con el ingreso de información de nuevos usuarios y actualización en la base de datos, asegurándome de seguir los procedimientos y formatos establecidos para su correcta incorporación.</p>

7.- Actividad 1.7) Realizar oficios dirigidos a las Direcciones involucradas con la finalidad de brindar el seguimiento correspondiente a los requerimientos que ingresan a la Coordinación de Servicios Electrónicos.

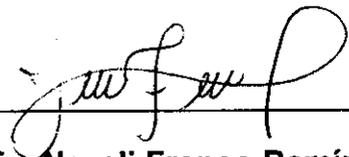
Se brindó apoyo con la realización de oficio dirigido al departamento de informática con la finalidad de dar seguimiento al expediente de la entidad UFFPAY, S.A. solicitando la habilitación de la fase de pruebas de los Servicios Electrónicos.

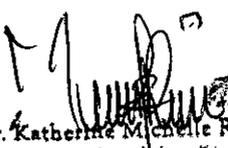
8.- Actividad 1.8) Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida para la Dirección Ejecutiva del RENAP.

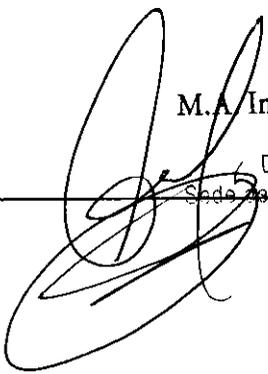
Apyé con el resguardo de la información de manera estricta y técnica de cualquier índole relacionada con los Servicios Electrónicos del RENAP, cumpliendo con los estándares de confidencialidad e integridad establecida en la política de seguridad de la información.

10.- Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

Se apoyó con el envío de Mailing (mes de febrero) como estrategia de mercado y promoción dirigido a entidades privadas, brindando información acerca de los Servicios de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.

F 
Jennifer Nayeli Franco Ramirez


Mgtr. Katherine Michelle Rosales Calvillo
Jefe de Servicios Electrónicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. _____


RENAP
Registro Nacional de la Propiedad